UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

PLAN DE TRABAJO PROFESORAL
PERFIL DECANO / JEFE DE DEPARTAMENTO

TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA 2
CURSOS EN POSGRADO 3
REGISTRO DEL AVAL 7
REGISTRO DE ACTIVIDADES 11
Registrar un horario para una o varias semanas 19
Registrar varios horarios en un mismo día 23
Eliminar un horario 24
CONSULTAR HORARIO DEL PROFESOR 26
SOPORTE 30
CONTÁCTENOS 31

INGRESO AL SISTEMA

1. Ingrese su usuario y contraseña de red, seleccione el tipo de usuario **Decano/Jefe** y haga clic en el botón **Ingresar**.

Soporte | Contáctenos
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
PLAN DE TRABAJO
PROFESORAL
La Universidad de Medellín ha diseñado una herramienta para ayudarle en la gestión profesoral en su entorno docente.
¡Bienvenido!
Manual Decano/Jefe
Manual Profesor
Manual Administrador
Usuario
Contraseña
Tipo de usuario
Seleccionar...
INGRESAR
LIMPIAR
Instrucciones de ingreso
1. Ingrese el usuario y la contraseña de red.
2. Seleccione el tipo de usuario.
3. Haga clic en el botón Ingresar.
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.33

2. El sistema muestra la página **Inicio** de la aplicación, con las opciones a las que tiene acceso el usuario autenticado.

3. Si los datos ingresados son incorrectos, el sistema le informa la inconsistencia presentada, por ejemplo:

El usuario o la clave son incorrectos, por favor intente de nuevo

CURSOS EN POSGRADO

En este módulo se muestran los cursos de posgrado del profesor ordenados por fecha y hora de inicio del curso. Se visualiza también si el curso tiene contrato adicional o no. Se le permite al Decano o Jefe de Departamento marcar los cursos con contrato adicional para que no generen contrato y las horas se sumen en el plan de trabajo del profesor, no viceversa. Los cursos que se dictan fuera de Medellín siempre generan contrato adicional y no es posible cambiar la marcación.

1. Haga clic sobre la opción del menú **Cursos en posgrado**.

Soporte | Contáctenos | Salir
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
Plan de Trabajo Profesoral
Inicio
Cursos en posgrado
Registro actividades
Informes
Bienvenido:
Carlos Alirio Florez - 91275268
28
jueves, 24 julio 2014
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.37

2. El sistema muestra varias opciones de búsqueda que permitirán consultar los profesores con o sin contratos adicionales, o buscar un profesor específico por **Identificación**, **Nombres** o **Apellidos**.

3. Al efectuar la consulta se muestran los registros (Profesores) que coincidan con la búsqueda.

CURSOS EN POSGRADO
Por favor ingrese una o varias de las opciones de búsqueda.
Búsqueda
Período
20132
Profesores con contratos adicionales
-- Seleccione una opción --
Identificación
Nombres
Apellidos
BUSCAR
RESULTADOS
Mostrar 10 registros
Identificación Apellidos Nombre Contrato adicional Opciones
15438917 ALZATE RAMÍREZ ALBERT LEONARD N
71725495 ANAYA ACEVEDO JESÚS ADOLFO N
71279193 BEDOYA LONDOÑO DAVID ALBERTO N
98566854 BONETT DIAZ RICARDO LEON N
43603901 BOTERO HERNANDEZ BLANCA ADRIANA N
43613039 CARVAJAL PELÁEZ GLORIA ISABEL N
52430820 GASCA HURTADO GLORIA PIEDAD N
32242923 GÓMEZ ÁLVAREZ MARÍA CLARA N
32258504 GUZMÁN AGUILAR DIANA N
8029296 HINCAPIE * JESUS ANDRES N
Mostrando registros del 1 al 10 de 21 registros.
Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

4. Cuando en la columna de **Contrato adicional** hay una "**S**", indica que el profesor tiene por lo menos un curso que genera contrato adicional. Si hay una "**N**" indica que el profesor no tiene cursos que generen contrato adicional.

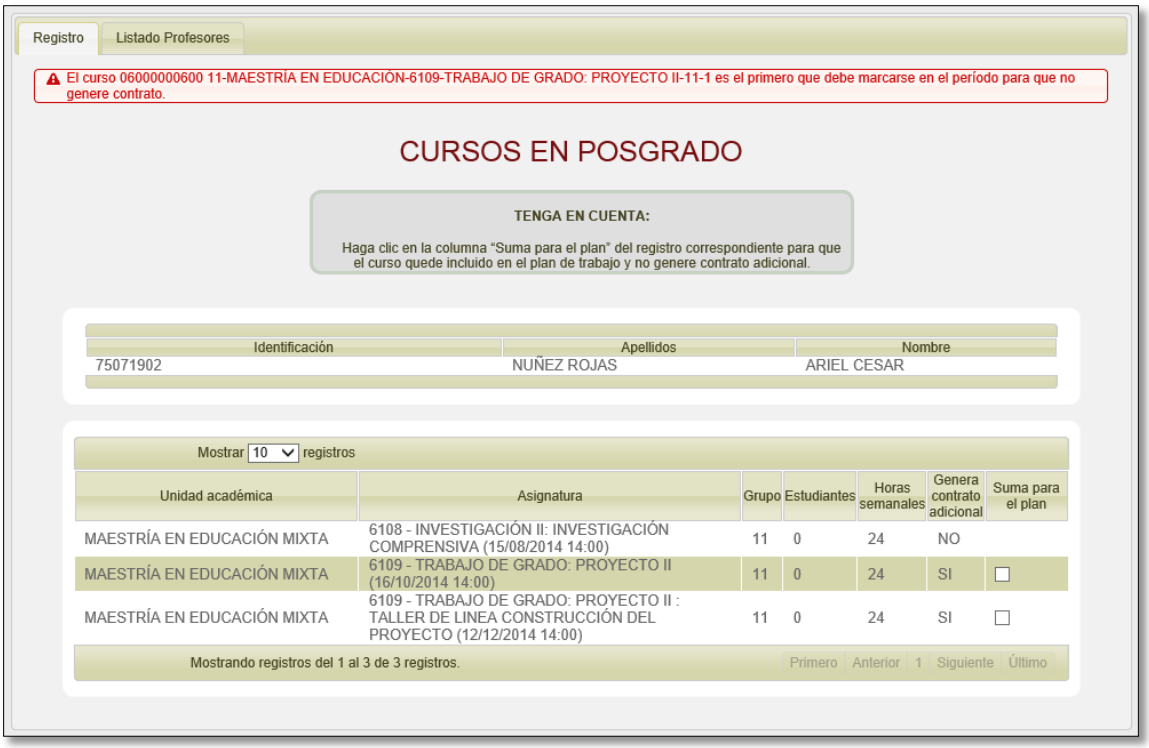
5. Para cambiar la marcación o revisar los cursos de posgrado que tiene el profesor, haga clic en el icono **Editar** del profesor correspondiente.

Mostrar 10 registros
Identificación Apellidos Nombre Contrato adicional Opciones
24873613 ROMERO CHALA BIBIANA YANETH S
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

6. Se carga una ventana con los datos del profesor y los cursos de posgrado que tiene registrados en la programación académica para el semestre, especificando si el curso genera contrato adicional o no.

Registro
Listado Profesores
CURSOS EN POSGRADO
TENGA EN CUENTA:
Haga clic en la columna "Suma para el plan" del registro correspondiente para que el curso quede incluido en el plan de trabajo y no genere contrato adicional.
Identificación
Apellidos
Nombre
75071902
NUÑEZ ROJAS
ARIEL CESAR
Mostrar 10 registros
Unidad académica
Asignatura
Grupo
Estudiantes
Horas semanales
Genera contrato adicional
Suma para el plan
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6108 - INVESTIGACIÓN II: INVESTIGACIÓN COMPRENSIVA (15/08/2014 14:00)
11 0 24 NO
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6109 - TRABAJO DE GRADO: PROYECTO II (16/10/2014 14:00)
11 0 24 SI
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6109 - TRABAJO DE GRADO: PROYECTO II : TALLER DE LINEA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO (12/12/2014 14:00)
11 0 24 SI
Mostrando registros del 1 al 3 de 3 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

7. Si se desea incluir un curso que genera contrato adicional en el plan de trabajo del profesor, debe marcar la casilla **Suma para el plan**. En caso de que un profesor tenga más de un curso con contrato adicional en el período, esta modificación sólo podrá ser realizada en orden cronológico por fecha y hora de inicio del curso. Si se intenta cambiar un curso en otro orden, se le mostrará un mensaje de error y no se hará la modificación.

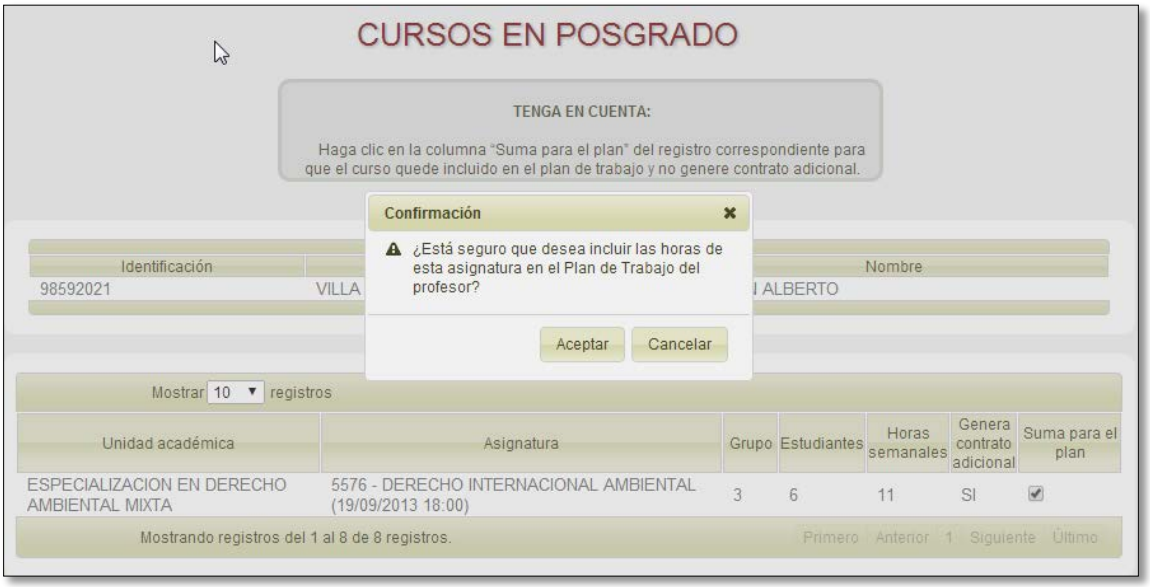

Registro
Listado Profesores
El curso 06000000600 11-MAESTRÍA EN EDUCACIÓN-6109-TRABAJO DE GRADO: PROYECTO II-11-1 es el primero que debe marcarse en el período para que no genere contrato.
CURSOS EN POSGRADO
TENGA EN CUENTA:
Haga clic en la columna "Suma para el plan" del registro correspondiente para que el curso quede incluido en el plan de trabajo y no genere contrato adicional.
Identificación
Apellidos
Nombre
75071902
NUÑEZ ROJAS
ARIEL CESAR
Mostrar 10 registros
Unidad académica
Asignatura
Grupo
Estudiantes
Horas semanales
Genera contrato adicional
Suma para el plan
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6108 - INVESTIGACIÓN II: INVESTIGACIÓN COMPRENSIVA (15/08/2014 14:00)
11 0 24 NO
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6109 - TRABAJO DE GRADO: PROYECTO II (16/10/2014 14:00)
11 0 24 SI
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
6109 - TRABAJO DE GRADO: PROYECTO II : TALLER DE LINEA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO (12/12/2014 14:00)
11 0 24 SI
Mostrando registros del 1 al 3 de 3 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

8. De igual forma el sistema valida que el curso al que se le intenta cambiar la marcación no tenga un contrato activo generado, en este caso será necesario anular primero el contrato para poder cambiar la marcación.

9. Como al cambiar la marcación de un curso, automáticamente se remarcan los cursos posteriores, el sistema también valida que al cambiar la marcación del curso, ninguno de los cursos posteriores que queden con marcación de **No genera contrato**, tengan un contrato activo generado. En este caso será necesario anular primero el contrato para poder cambiar la marcación.

10. Al hacer la marcación, el sistema valida también que el total de horas semestrales registradas por el profesor más las horas del curso a incluir, no superen el máximo número de horas semestrales permitidas. De ser así, el sistema mostrará un mensaje indicando el error y no se hará la marcación. En este caso se deberá organizar primero el plan de trabajo del profesor, de forma tal que le queden disponibles las horas del curso que desea incluir.

11. Al realizar la marcación se muestra un mensaje de confirmación que pregunta si se está seguro de incluir las horas del curso en el plan de trabajo del profesor. Tenga en cuenta que si acepta esta acción no se podrá deshacer.



12. Los cursos que se dictan en programas de posgrado ofrecidos en Extensión (fuera de la ciudad), son marcados automáticamente para que siempre generen contrato adicional y no sumen en el plan de trabajo del profesor. Estos cursos no podrán ser marcados para que no generen contrato y se identifican porque en su nombre lleva la ciudad en la que se dicta.

Mostrar 10 registros

Unidad académica	Asignatura	Grupo	Estudiantes	Horas semanales	Genera contrato adicional	Suma para el plan
MAESTRÍA EN DERECHO PROCESAL NOCTURNA	5359 - COMPONENTE FLEXIBLE : COMPONENTE FLEXIBLE SUBMODULO: DERECHO PROBATORIO CONTEMPORANEO (24/09/2013 17:00)	24	8	6	NO	
MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL RIONEGRO - RIONEGRO NOCTURNA	4306 - BASICO III: DECISION JURISDICCIONAL CARACTERIZACION CONTEMPORÁNEA Y NUEVAS PERSPECTIVAS ARGUMENTATIVAS : SEM. BASICO III SUBMODULO: DERECHO PROBATORIO (27/09/2013 17:00)	1	11	12	SI	

Mostrando registros del 1 al 3 de 3 registros. Primero Anterior 1 Siguiente Último

REGISTRO DEL AVAL

1. Haga clic sobre la opción del menú **Registro actividades**.

Soporte | Contáctenos | Salir
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
Plan de Trabajo Profesoral
Inicio
Cursos en posgrado
Registro actividades
Informes
Bienvenido:
Carlos Alirio Florez - 91275268
jueves, 31 julio 2014
BIBLIOTECA
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.37

2. El sistema muestra varias opciones de búsqueda que permitirán consultar los profesores que tienen o no Aval, o buscar un profesor específico por **Identificación**, **Nombres** o **Apellidos**.

3. De acuerdo a los parámetros de búsqueda ingresados, se muestra el listado de los profesores que cumplen la condición. Para dar el Aval, verifique que en la columna **Total horas**, se cumpla con el total de horas exigido para el semestre, de ser así, haga clic en el icono **Editar** para registrar el Aval, de lo contrario no le será permitido Avalar el plan del profesor.

Listado Profesores
CONSULTA DE PROFESORES
Por favor ingrese una o varias de las opciones de búsqueda.
Búsqueda
Período
20142
Consulta sólo profesores con aval
-- Seleccione una opción --
Identificación
Nombres
Apellidos
BUSCAR
RESULTADOS
Mostrar 10 registros
Identificación Apellidos Nombre Total horas Aval Opciones
79433621 CARANTÓN SÁNCHEZ ILVAR JOSUÉ 81 N
22674734 GALLO CONSUEGRA LILIANA 0 N
75071902 NUÑEZ ROJAS ARIEL CESAR 24 N
15272599 ROJAS BETANCUR MILTON ANDRÉS 0 N
71775612 RUIZ ROMERO GABRIEL ALBERTO 24 N
43633925 VALENCIA LONDOÑO PAULA ANDREA 7 N
43552846 VARGAS ZULUAGA NORA MARGARITA 600 N
Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

4. También podrá consultar por esta opción el detalle de las actividades registradas por el profesor y si tienen fechas u horarios incompletos o inconsistentes.

5. En el caso de que el profesor cumpla con el **Total de horas** y usted desee darle el Aval, haga clic sobre la casilla **Aval** ☐ que aparece en la parte superior de la ventana. El sistema muestra un mensaje con el éxito de la operación cuando se da clic sobre la casilla.

Se guardó el aval exitosamente.

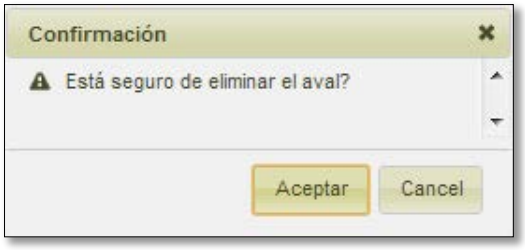
6. Si el profesor no cumple con el **Total de horas** registradas, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error:

No es posible AVALAR el plan de trabajo, debido a que el profesor no cumple con el número de horas semestrales exigido.

7. Sólo es posible avalar los planes de trabajo dentro de las fechas establecidas por el Administrador del sistema, de lo contrario el sistema presenta el siguiente mensaje de error mostrando la fecha límite establecida:

No es posible AVALAR el plan de trabajo, debido a que no cumple con la fecha establecida 15-02-2013.

8. Para eliminar el Aval del profesor, haga clic sobre la casilla Aval ☑ y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



9. Haga clic en **Aceptar** para eliminar el Aval, de lo contrario haga clic en **Cancelar**.

10. En caso de Aceptar, el sistema presenta el mensaje con el éxito de la eliminación del aval al plan de trabajo del profesor.

REGISTRO DE ACTIVIDADES

1. Haga clic sobre la opción del menú **Registro actividades**.

Soporte | Contáctenos | Salir
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
Plan de Trabajo Profesoral
Inicio
Cursos en posgrado
Registro actividades
Informes
Bienvenido:
Carlos Alirio Florez - 91275268
28
jueves, 31 julio 2014
BIBLIOTECA
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.37

2. El sistema muestra varias opciones de búsqueda que permitirán consultar los profesores que tiene o no Aval, o buscar un profesor específico por **Identificación**, **Nombres** o **Apellidos**.

3. De acuerdo a los parámetros de búsqueda ingresados, se muestra el listado de los profesores que cumplen la condición. Para registrar una nueva actividad, haga clic en el icono **Editar** del profesor correspondiente.

Listado Profesores
CONSULTA DE PROFESORES
Por favor ingrese una o varias de las opciones de búsqueda.
Búsqueda
Período
20142
Consulta sólo profesores con aval
-- Seleccione una opción --
Identificación
Nombres
Apellidos
BUSCAR
RESULTADOS
Mostrar 10 registros
Identificación Apellidos Nombre Total horas Aval Opciones
79433621 CARANTÓN SÁNCHEZ ILVAR JOSUÉ 81 N
22674734 GALLO CONSUEGRA LILIANA 0 N
75071902 NUÑEZ ROJAS ARIEL CESAR 24 N
15272599 ROJAS BETANCUR MILTON ANDRÉS 0 N
71775612 RUIZ ROMERO GABRIEL ALBERTO 24 N
43633925 VALENCIA LONDOÑO PAULA ANDREA 7 N
43552846 VARGAS ZULUAGA NORA MARGARITA 600 N
Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

1. Si el profesor tiene cursos de pregrado y/o posgrado, éstos se cargan automáticamente de la programación académica. También puede visualizar aquí todas las actividades que el profesor ha registrado en el período activo.

Los cursos de pregrado y posgrado que tengan en la primera columna un círculo amarillo ● son cursos que no suman dentro de las horas de dedicación del plan de trabajo.

En el caso de que sea obligatorio el registro de fechas y horas para la actividad, y dicha actividad no tenga registrado en el sistema la totalidad de horarios, se mostrará en la primera columna un círculo naranjado ● indicando que está incompleta.

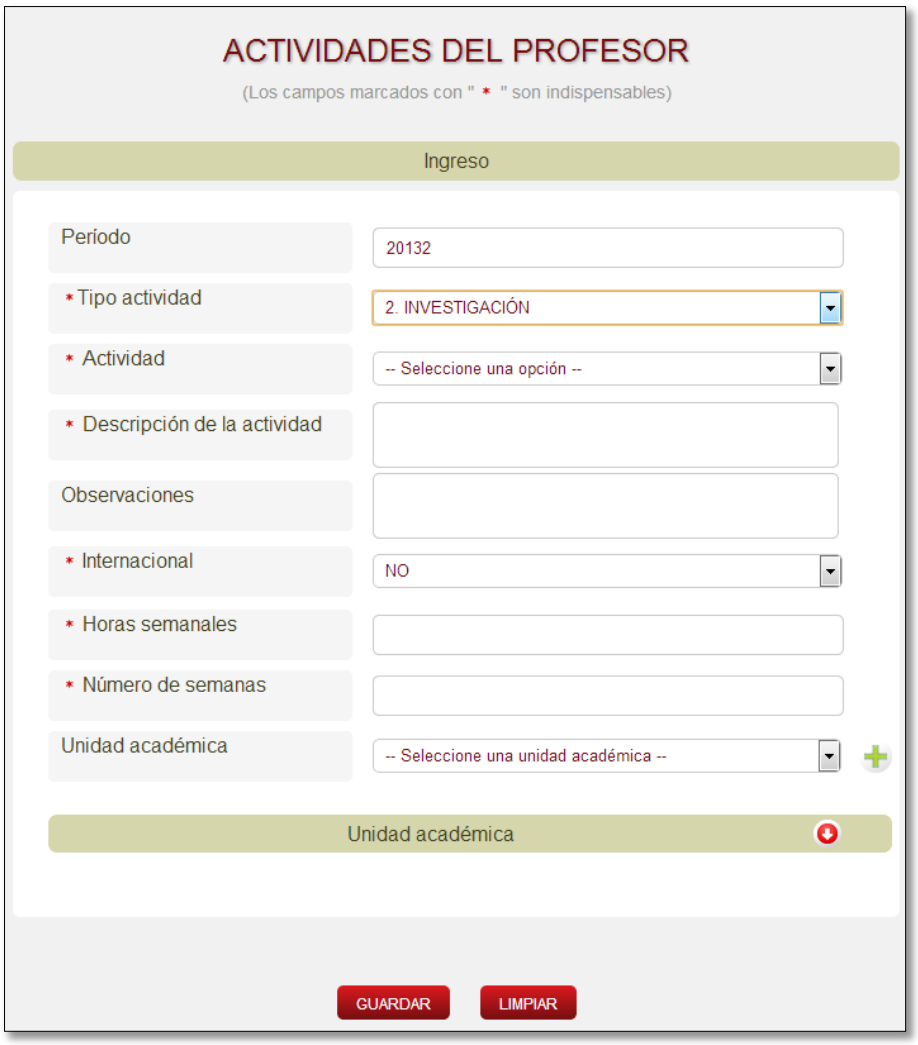
En caso de haber registrado una actividad con sus horarios y luego haya disminuido el número de horas semanales, se mostrará un círculo azul ● indicando que existe una inconsistencia que se debe corregir.

Actividad con fechas y/u horarios incompletos.
Actividad que no suma en el plan de trabajo.
Actividad con horarios inconsistentes.
Tenga en cuenta: Las horas semanales y el número de semanas de los cursos de posgrado son un valor promedio.
Mostrar 10 registros
Código actividad
Actividad
Descripción
Horas semanales
Número de semanas
Horas totales
Opciones
1.0 CLASE PREGRADO 02915-FÍSICA II Grupo 2 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 4 16 62
1.0 CLASE PREGRADO 03351-PRÁCTICA DE FÍSICA II Grupo 1 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 2 16 30
1.0 CLASE PREGRADO 03351-PRÁCTICA DE FÍSICA II Grupo 2 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 2 16 32
1.0 CLASE PREGRADO 03351-PRÁCTICA DE FÍSICA II Grupo 3 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 2 16 30
1.0 CLASE PREGRADO 03351-PRÁCTICA DE FÍSICA II Grupo 6 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 2 16 30
1.0 CLASE PREGRADO 03351-PRÁCTICA DE FÍSICA II Grupo 8 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS 2 16 30
1.3.6 MONTAJE DE CURSOS EN PLATAFORMA VIRTUAL PRUEBA 3 4 12
Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

2. Para registrar una nueva actividad, seleccione el icono **Nuevo** que aparece al lado derecho del campo **Período**.

Nota: Sólo será posible registrar o editar actividades del profesor dentro de las fechas establecidas por el Administrador, siempre y cuando no se le haya dado el Aval al plan de trabajo del profesor.

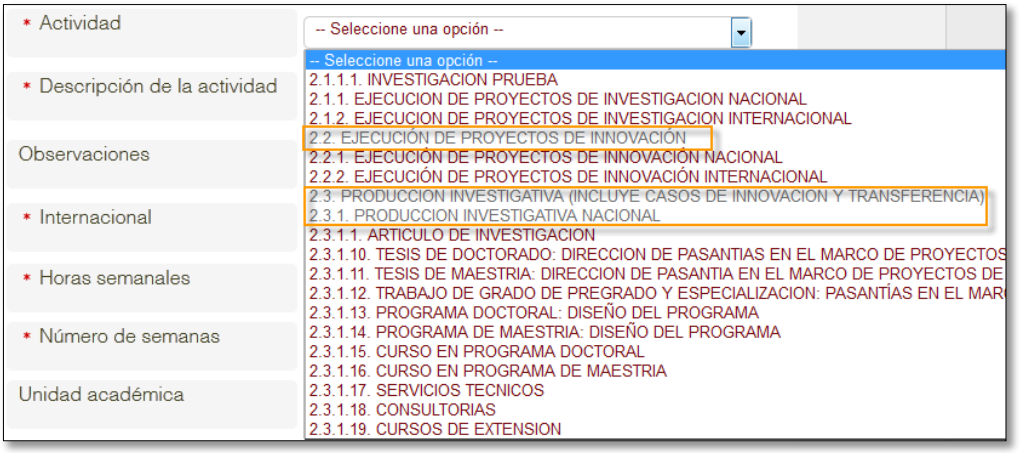
3. Dependiendo del tipo de actividad seleccionada, se visualizan los campos a registrar.



Para las actividades de **Investigación** y **Extensión**, se pueden seleccionar varias unidades académicas, para esto deberá seleccionar el nombre de la unidad y hacer clic en el icono **Agregar** **.** El sistema permite quitar la unidad académica agregada, seleccionando el icono **Eliminar** de la unidad académica correspondiente.

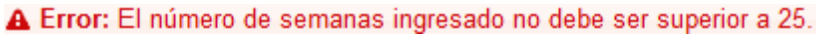
Si la actividad es de tipo **Extensión**, el sistema mostrará el campo **Beneficiario** para ser diligenciado.

4. En la lista de actividades sólo se pueden seleccionar las actividades de último nivel, las demás actividades estarán inactivas para su selección.


* Actividad
-- Seleccione una opción --
* Descripción de la actividad
Observaciones
* Internacional
* Horas semanales
* Número de semanas
Unidad académica
-- Seleccione una opción --
2.1.1.1. INVESTIGACION PRUEBA
2.1.1. EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION NACIONAL
2.1.2. EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION INTERNACIONAL
2.2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN
2.2.1. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN NACIONAL
2.2.2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN INTERNACIONAL
2.3. PRODUCCION INVESTIGATIVA (INCLUYE CASOS DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA)
2.3.1. PRODUCCION INVESTIGATIVA NACIONAL
2.3.1.1. ARTICULO DE INVESTIGACION
2.3.1.10. TESIS DE DOCTORADO: DIRECCION DE PASANTIAS EN EL MARCO DE PROYECTOS
2.3.1.11. TESIS DE MAESTRIA: DIRECCION DE PASANTIA EN EL MARCO DE PROYECTOS DE
2.3.1.12. TRABAJO DE GRADO DE PREGRADO Y ESPECIALIZACION: PASANTÍAS EN EL MAR
2.3.1.13. PROGRAMA DOCTORAL: DISEÑO DEL PROGRAMA
2.3.1.14. PROGRAMA DE MAESTRIA: DISEÑO DEL PROGRAMA
2.3.1.15. CURSO EN PROGRAMA DOCTORAL
2.3.1.16. CURSO EN PROGRAMA DE MAESTRIA
2.3.1.17. SERVICIOS TECNICOS
2.3.1.18. CONSULTORIAS
2.3.1.19. CURSOS DE EXTENSION

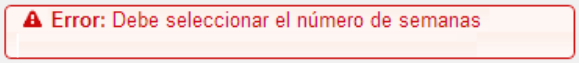
5. Todos los campos que estén acompañados de un asterisco son de carácter obligatorio.

6. Al registrar las horas semanales y el número de semanas, el sistema valida que el total de horas no exceda los límites permitidos, en caso contrario se mostrará alguno de los siguientes mensajes de acuerdo al caso, y con los valores correspondientes a lo parametrizado para el semestre.



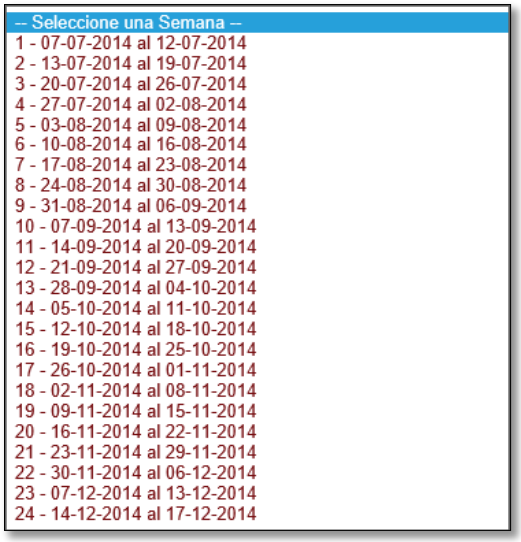
7. En caso de que la actividad requiera registro de fechas y horas, aparecerá la opción para seleccionar las semanas del semestre en las que se realizará la actividad.

8. El sistema sólo permitirá agregar las semanas una vez se ingrese el número de semanas en las que se hará la actividad. Al intentar agregar las semanas sin ingresar dicha información, se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de intentar ingresar un número de semanas superior al indicado en el campo número de semanas, se mostrará el siguiente mensaje.

9. En la lista de semanas aparecen todas las semanas del semestre activo con su respectiva fecha inicial y final, las cuales se toman de domingo a sábado. A medida que se agreguen semanas, éstas quedarán inactivas en la lista para evitar que se seleccione la misma semana más de una vez.

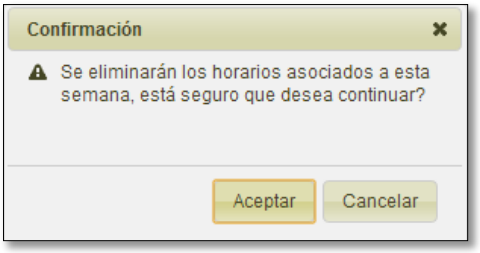


Nota: Se debe tener en cuenta que si para el semestre activo la Universidad establece que habrá una semana no laboral, como por ejemplo la Semana Santa, esta semana aparecerá inactiva para su selección y no se contará dentro del número de semanas del semestre.

10. Para agregar una semana se debe seleccionar de la lista y luego hacer clic en el icono **Agregar** .

11. Las semanas agregadas se irán listando en la parte inferior de la ventana. En el caso de querer eliminar una semana agregada, se deberá hacer clic en el icono eliminar correspondiente.

Nota: En caso de que la eliminación de las semanas se realice por una actualización, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia, debido a que es posible que las semanas a eliminar ya tengan horarios asociados.

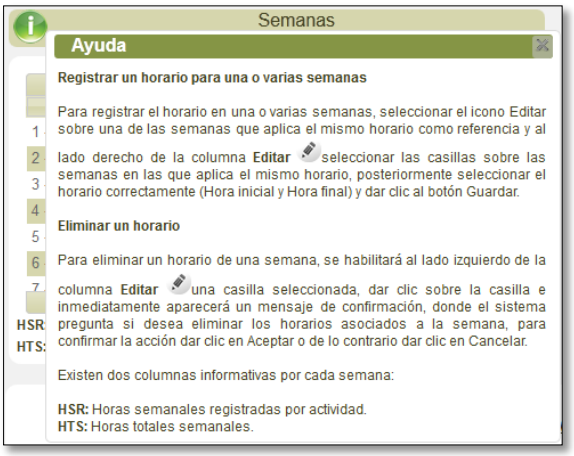


12. Una vez diligenciada correctamente toda la información, se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

13. Después de haber guardado y sólo en caso de que sea obligatorio el registro de fechas y horas para la actividad, el sistema lo redireccionará a la pestaña de **Calendario**, donde se listarán las semanas del semestre previamente seleccionadas, para que sean registrados los horarios en cada una de ellas.

14. En la parte superior del **Calendario**, el sistema muestra el **Número de semanas** que debe registrar y el **Número de semanas registradas**. Para que la actividad quede completa, ambos valores deben ser iguales. Adicionalmente se muestra el **Total de horas semestrales** que ha registrado en todo el plan de trabajo.

En la tabla de **Semanas**, aparece el icono de ayuda el cual permite ver en línea una pequeña descripción de cómo se seleccionan una o varias semanas para ingresar el horario. Para ver dicha descripción, debe hacer clic sobre el icono de ayuda.


Semanas
Ayuda
Registrar un horario para una o varias semanas
Para registrar el horario en una o varias semanas, seleccionar el icono Editar sobre una de las semanas que aplica el mismo horario como referencia y al lado derecho de la columna Editar seleccionar las casillas sobre las semanas en las que aplica el mismo horario, posteriormente seleccionar el horario correctamente (Hora inicial y Hora final) y dar clic al botón Guardar.
Eliminar un horario
Para eliminar un horario de una semana, se habilitará al lado izquierdo de la columna Editar una casilla seleccionada, dar clic sobre la casilla e inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación, donde el sistema pregunta si desea eliminar los horarios asociados a la semana, para confirmar la acción dar clic en Aceptar o de lo contrario dar clic en Cancelar.
Existen dos columnas informativas por cada semana:
HSR: Horas semanales registradas por actividad.
HTS: Horas totales semanales.
HSR
HTS:

En la tabla de **Horarios**, aparece el icono de ayuda el cual permite ver en línea una pequeña descripción de cómo registrar uno o varios horarios para un mismo día.

Registrar un horario para una o varias semanas.

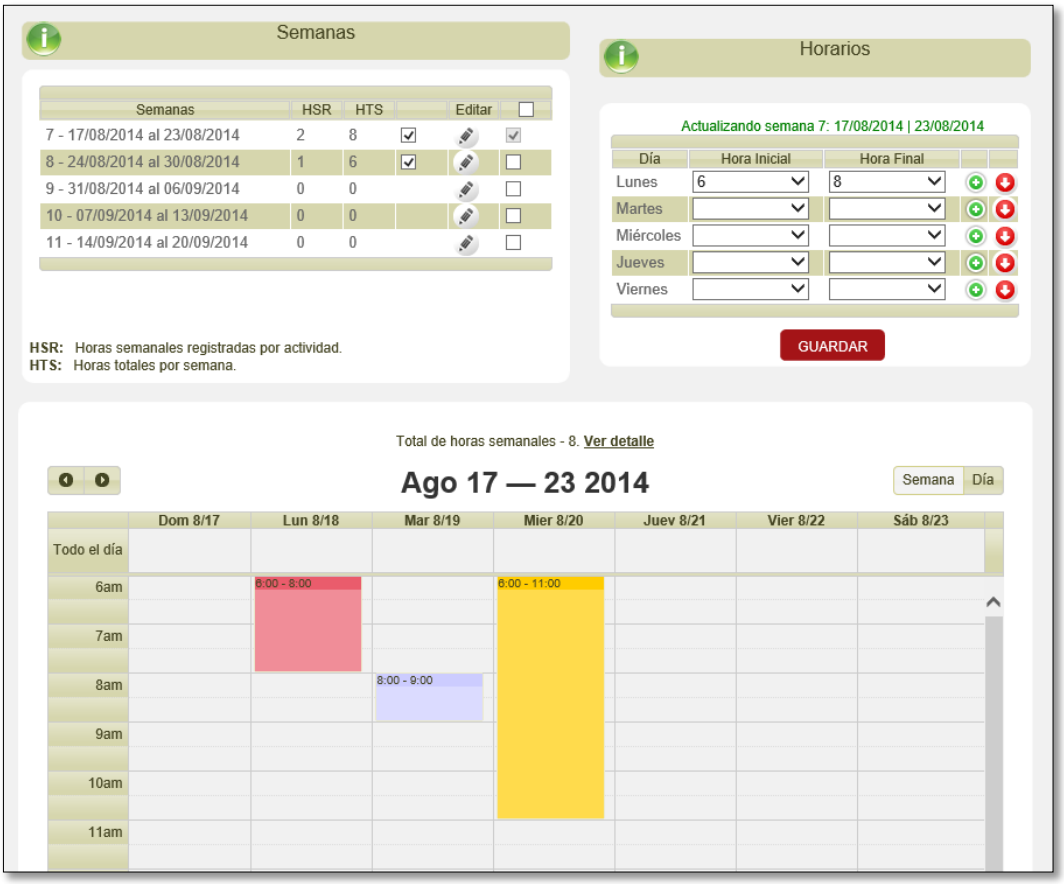
Para registrar el horario en **una semana específica**, ubíquese en la tabla **Semanas** y haga clic sobre el icono **Editar** de la semana correspondiente. Luego ubíquese en la tabla **Horarios** y en el día de la semana en la que realizará la actividad seleccione la **Hora Inicial** y la **Hora Final**. Para finalizar haga clic en el botón **Guardar**.

Para registrar el mismo horario en **varias semanas**, ubíquese en la tabla **Semanas** y haga clic sobre el icono **Editar** de una de las semanas a seleccionar, luego haga clic sobre cada una de las casillas de selección ☐ de las demás semanas que tendrán el mismo horario. Ubíquese después en la tabla **Horarios**, y en el día de la semana en la que realizará la actividad, seleccione la **Hora Inicial** y la **Hora Final**. Para finalizar haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema identifica la primera semana seleccionada como referencia para ingresar el horario en las diferentes semanas marcadas. En la parte superior de la tabla de **Horarios** se muestra un mensaje como el siguiente:

Actualizando semana 7: 17/08/2014 | 23/08/2014

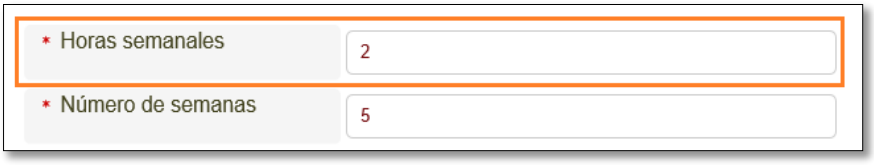
Luego de guardar, el sistema automáticamente muestra en el calendario la semana seleccionada como principal, y se pintan las actividades que se tiene programadas en dicha semana diferenciadas por colores de acuerdo al tipo de actividad.



En la tabla de **Semanas**, para cada una de las semanas registradas se puede visualizar el número de **Horas semanales registradas por actividad (HSR)** y el número de **Horas totales por semana (HTS)**.

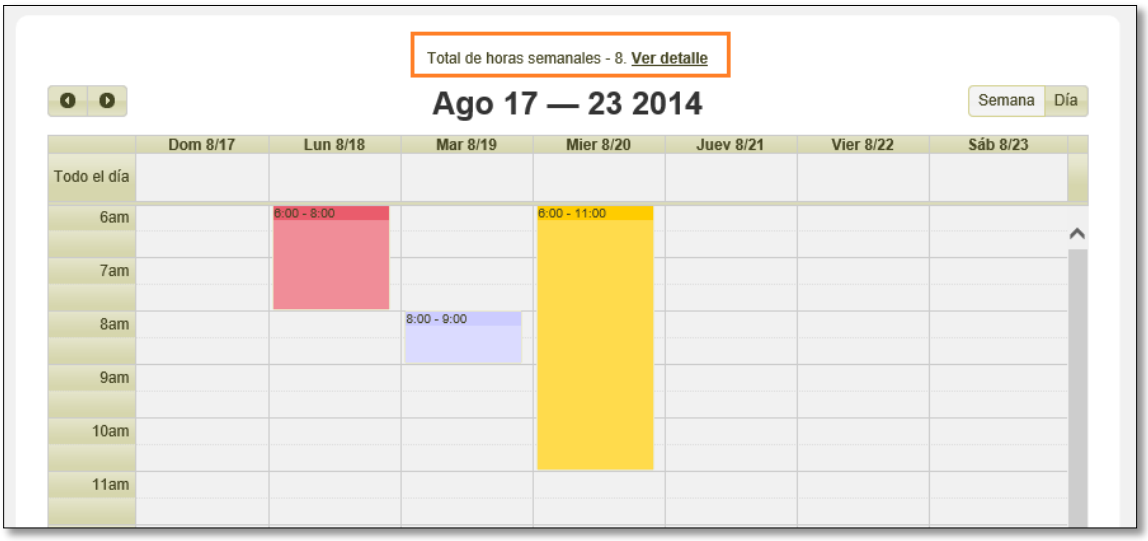
Semanas
Semanas HSR HTS Editar
7 - 17/08/2014 al 23/08/2014 2 8
8 - 24/08/2014 al 30/08/2014 1 6
9 - 31/08/2014 al 06/09/2014 0 0
10 - 07/09/2014 al 13/09/2014 0 0
11 - 14/09/2014 al 20/09/2014 0 0
HSR: Horas semanales registradas por actividad.
HTS: Horas totales por semana.

Las **Horas semanales registradas por actividad (HSR)** no deben superar el número de horas semanales registradas para la actividad cuando ésta fue creada, de lo contrario se mostrará un error reportando la inconsistencia.

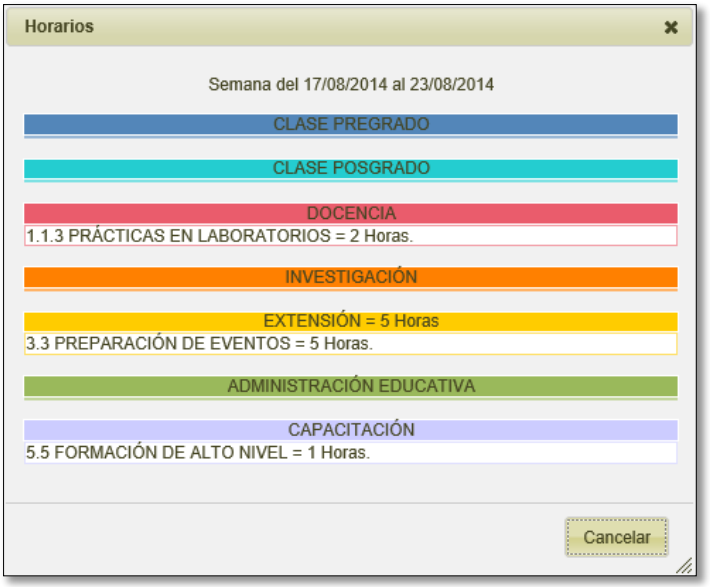


Las **Horas totales por semana (HTS)** no debe superar las establecidas por el administrador del sistema de acuerdo al tipo de contrato, por ejemplo 40 horas para los profesores tiempo completo y 20 horas para los profesores medio tiempo.

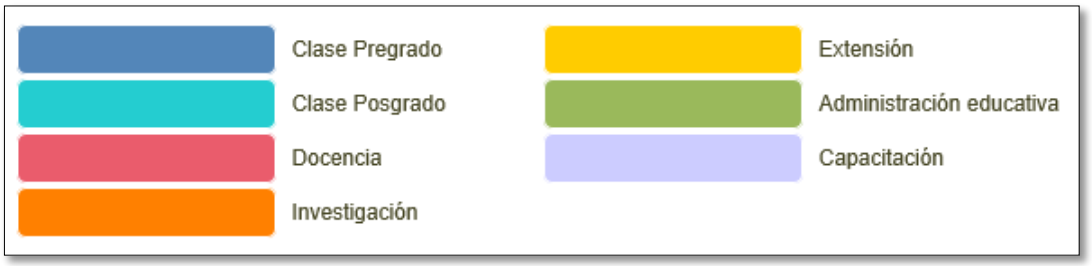
En la parte superior del calendario se visualiza el **Total de horas semanales** que se tienen registradas para dicha semana, y a su vez permite hacer clic en el enlace **Ver detalle**, que muestra por tipo de actividad un listado de las actividades programadas.



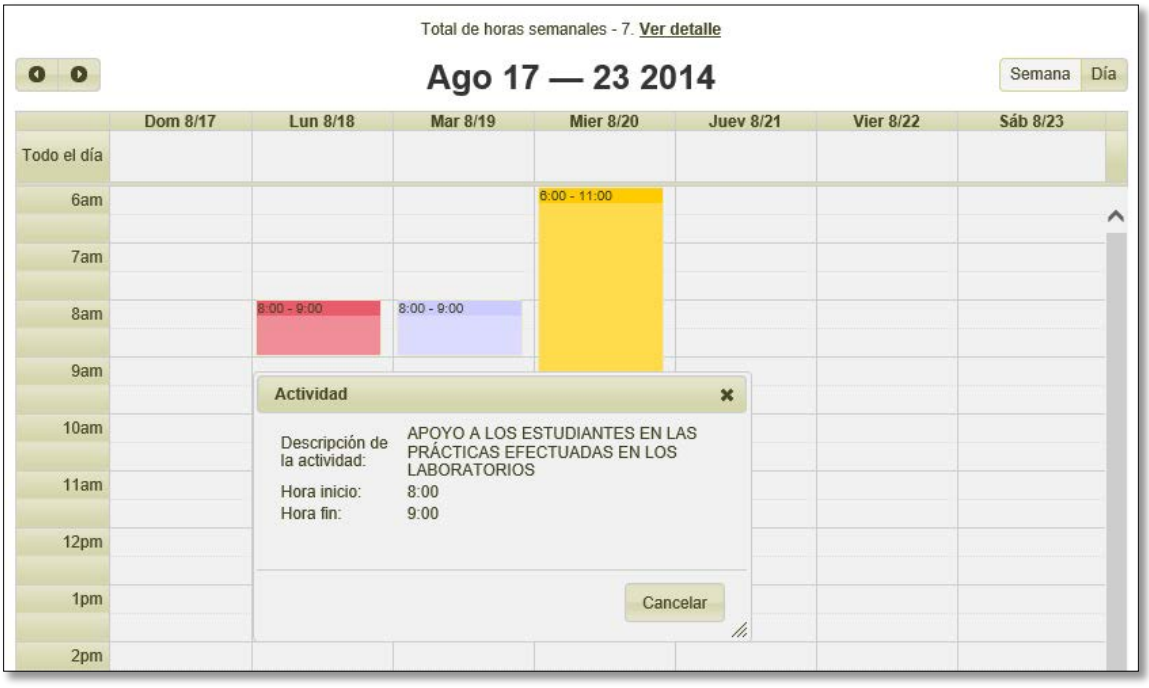
Al hacer clic en el enlace **Ver detalle**, se visualiza un cuadro como el siguiente donde se visualiza además el total de horas registradas para esa semana por tipo de actividad.



En la parte inferior del calendario se describe el color por cada tipo de actividad, lo que permite identificar las actividades pintadas en el calendario.



Para ver la descripción de las actividades pintadas en el calendario, se debe hacer clic sobre las casillas de color mostradas en el horario.



Registrar varios horarios en un mismo día.

Para registrar varios horarios en un mismo día, seleccione inicialmente el primer horario marcando la **Hora Inicial** y la **Hora Final**, luego haga clic sobre el icono **Agregar horarios** , inmediatamente el primer horario ingresado se desplaza hacia abajo en una fila dejando la fila principal vacía para ingresar un nuevo horario y se repite la acción tantas veces se requiera.

Para eliminar uno de estos horarios adicionados, se debe hacer clic en el icono **Eliminar** correspondiente, e inmediatamente desaparece de la lista, luego debe hacer clic en el botón **Guardar**.

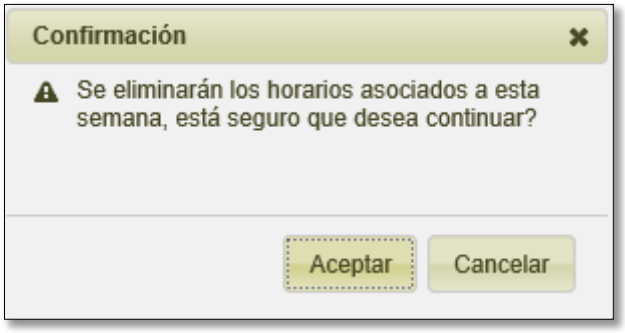
Cuando un día tiene varios horarios registrados, se identifica porque aparece resaltado con un color rosado.

Para consultar los horarios que tiene el día, se debe hacer clic sobre el icono **Consultar horario** , e inmediatamente se visualizará el listado con los horarios.

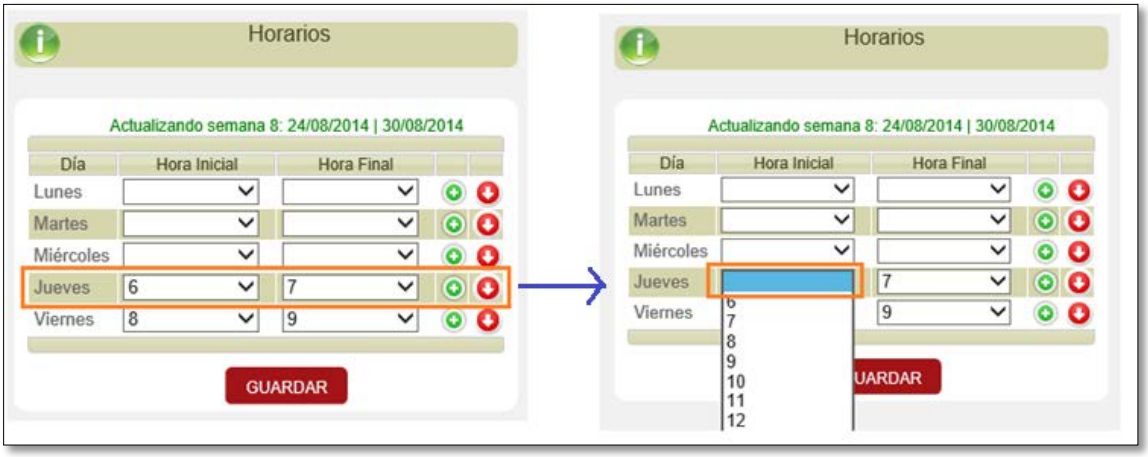
Eliminar un horario

Para eliminar todos los horarios registrados en una semana específica para la actividad seleccionada, ubíquese en la tabla de **Semanas**, allí se visualiza una casilla marcada en cada una de las semanas que tienen horario registrado. Haga clic sobre la casilla de la semana deseada para desmarcarla y aparecerá un mensaje de confirmación donde el sistema pregunta si se está seguro de eliminar los horarios asociados a la semana. Para confirmar la acción se debe hacer clic en **Aceptar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar**.

Semanas
Semanas
HSR
HTS
Editar
7 - 17/08/2014 al 23/08/2014 2 8
8 - 24/08/2014 al 30/08/2014 1 6
9 - 31/08/2014 al 06/09/2014 0 0
10 - 07/09/2014 al 13/09/2014 0 0
11 - 14/09/2014 al 20/09/2014 0 0
HSR: Horas semanales registradas por actividad.
HTS: Horas totales por semana.



Si no se desea eliminar todo el horario sino únicamente una hora puntual, en la tabla de **Horarios** ubíquese en el horario que desea eliminar y seleccione tanto en la **Hora Inicial** como en la **Hora Final** el campo vacío, luego haga clic en **Guardar**.



Si el día tiene varios horarios y sólo se desea eliminar uno de ellos, ubíquese en el día específico, haga clic en el icono **Consultar horario** y luego haga clic sobre el icono **Eliminar** del horario correspondiente, luego haga clic en **Guardar**.

CONSULTAR HORARIO DEL PROFESOR

1. Haga clic sobre la opción del menú **Registro actividades**.

Soporte | Contáctenos | Salir
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
Plan de Trabajo Profesoral
Inicio
Cursos en posgrado
Registro actividades
Informes
Bienvenido:
Carlos Alirio Florez - 91275268
28
jueves, 31 julio 2014
BIBLIOTECA
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.37

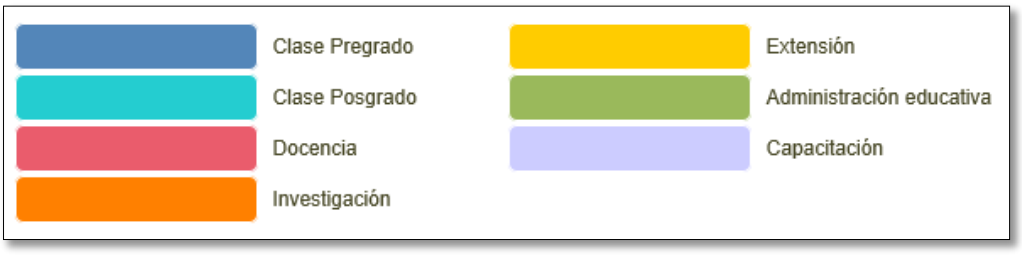
2. El sistema muestra varias opciones de búsqueda que permitirán consultar los profesores que tiene o no Aval, o buscar un profesor específico por **Identificación**, **Nombres** o **Apellidos**.

3. De acuerdo a los parámetros de búsqueda ingresados, se muestra el listado de los profesores que cumplen la condición. Para ver el horario haga clic en el icono **Consulta horario** del profesor correspondiente.

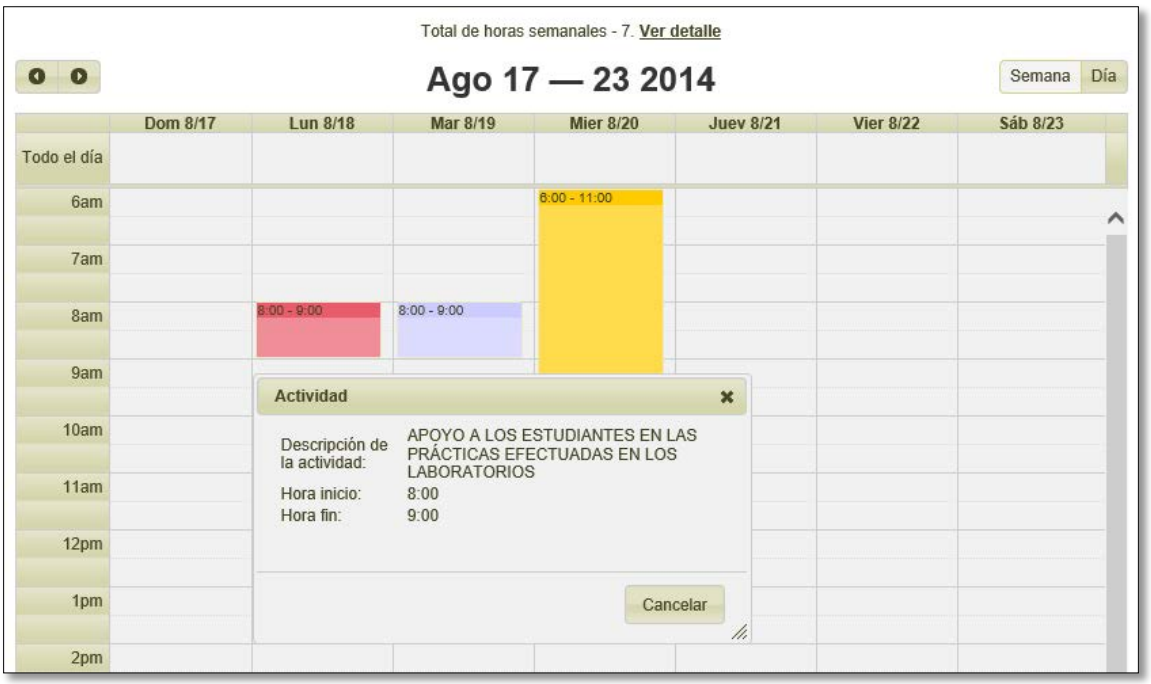
Listado Profesores
CONSULTA DE PROFESORES
Por favor ingrese una o varias de las opciones de búsqueda.
Búsqueda
Período
20142
Consulta sólo profesores con aval
-- Seleccione una opción --
Identificación
Nombres
Apellidos
BUSCAR
RESULTADOS
Mostrar 10 registros
Identificación Apellidos Nombre Total horas Aval Opciones
79433621 CARANTÓN SÁNCHEZ ILVAR JOSUÉ 81 N
22674734 GALLO CONSUEGRA LILIANA 0 N
75071902 NUÑEZ ROJAS ARIEL CESAR 24 N
15272599 ROJAS BETANCUR MILTON ANDRÉS 0 N
71775612 RUIZ ROMERO GABRIEL ALBERTO 24 N
43633925 VALENCIA LONDOÑO PAULA ANDREA 7 N
43552846 VARGAS ZULUAGA NORA MARGARITA 600 N
Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros.
Primero Anterior 1 Siguiente Último

4. Se muestra el calendario con las actividades registradas por semana, diferenciando por color cada tipo de actividad.

5. En la parte inferior del calendario se describe el color por cada tipo de actividad, lo que permite identificar las actividades pintadas en el calendario.

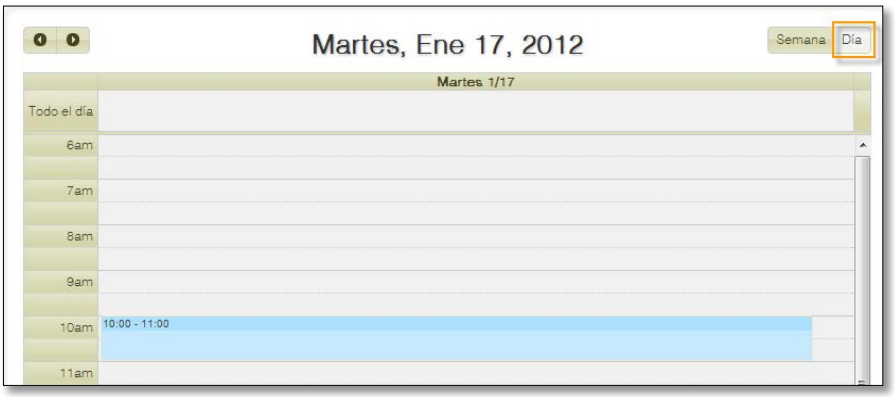


6. Para ver la descripción de las actividades pintadas en el calendario, se debe hacer clic sobre las casillas de color mostradas en el horario.



7. Para cambiar de semana, se debe hacer clic sobre las flechas ubicadas en la parte superior izquierda del calendario.

8. También se puede ver el calendario por días, seleccionando la opción **Día** ubicada en la parte superior derecha del calendario, ya que por defecto el calendario se muestra por semana.

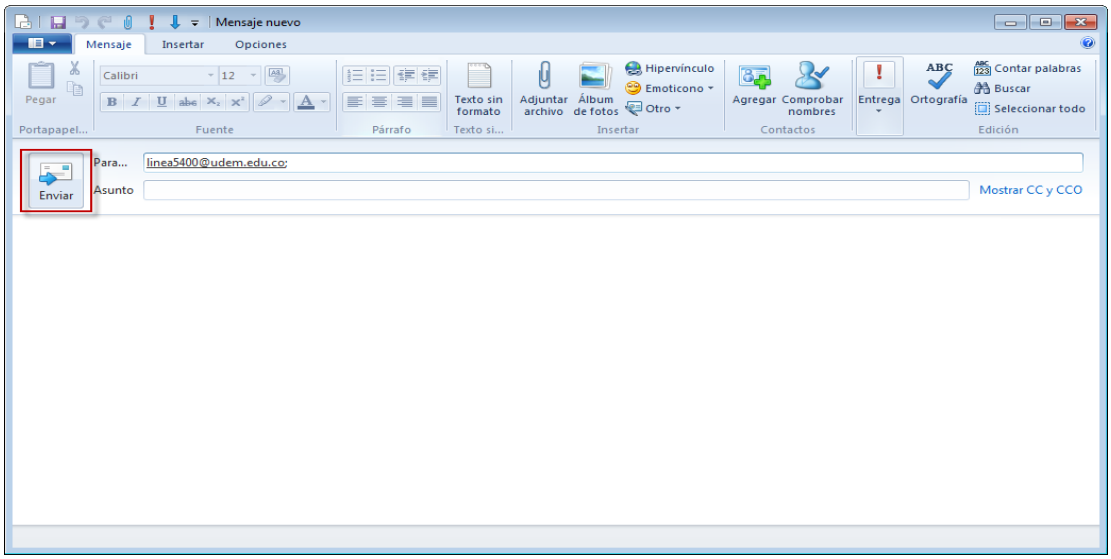


SOPORTE

1. Haga clic sobre el link **Soporte**, ubicado en la parte superior del sistema.

Soporte
Contáctenos
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
PLAN DE TRABAJO
PROFESORAL
La Universidad de Medellín ha diseñado una herramienta para ayudarle en la gestión profesoral en su entorno docente.
¡Bienvenido!
Manual Decano/Jefe
Manual Profesor
Manual Administrador
Usuario
Contraseña
Tipo de usuario
Seleccionar...
INGRESAR
LIMPIAR
Instrucciones de ingreso
1. Ingrese el usuario y la contraseña de red.
2. Seleccione el tipo de usuario.
3. Haga clic en el botón Ingresar.
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.35

2. El sistema abre una ventana del correo predeterminado en su equipo, donde permite enviar un correo personalizado explicando la dificultad que se tiene con el sistema.



3. Una vez ingresado el cuerpo del correo, proceda a enviarlo.

CONTÁCTENOS

1. Haga clic sobre el link **Contáctenos**, ubicado en la parte superior de la pantalla.

Soporte
Contáctenos
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
PLAN DE TRABAJO
PROFESORAL
La Universidad de Medellín ha diseñado una herramienta para ayudarle en la gestión profesoral en su entorno docente.
¡Bienvenido!
Manual Decano/Jefe
Manual Profesor
Manual Administrador
Usuario
Contraseña
Tipo de usuario
Seleccionar...
INGRESAR
LIMPIAR
Instrucciones de ingreso
1. Ingrese el usuario y la contraseña de red.
2. Seleccione el tipo de usuario.
3. Haga clic en el botón Ingresar.
Se recomienda utilizar Internet Explorer 9, Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
Universidad de Medellín - Teléfono (57 4) 340 55 55 - Dirección: Cra. 87 N° 30 - 65
Medellín - Colombia - Suramérica - V 1.0.35

2. El sistema abre una nueva ventana redireccionando a la página web de la Universidad, al formulario de Contáctenos.

3. Una vez diligenciada la información, haga clic en el botón **Enviar**.